

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1  
Рег. № 50

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КГТК  
\_\_\_\_\_/Ю.Е. Юрченко/  
« 14 » \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Система менеджмента качества**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ**

Одобрено педагогическим советом  
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Технологическое отделение - отделение очной и заочной форм обучения (далее – отделение) - является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж».

1.2. На отделении осуществляется подготовка специалистов по образовательным программам среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена:

19.02.10 Технология продукции общественного питания;

43.02.11 Гостиничный сервис;

44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли технологии продукции общественного питания).

1.3. Открытие отделения колледжа производится приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа.

1.4. Реорганизация отделения производится приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа.

1.5. Работа отделения организуется по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором колледжа.

1.6. Заведующий отделением колледжа имеет право издавать распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками отделения.

## 2. Основные задачи и функции

2.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие международным стандартам качества и отвечающие все возрастающим требованиям и ожиданиям потребителя.

2.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

2.3. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.

2.4. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.

2.5. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.6. Взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации образовательного процесса.

2.7. Организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работы на отделении.

2.8. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, государственного стандарта среднего общего образования, рабочих учебных планов и программ.

2.9. Осуществление контроля за качеством обучения по специальностям.

2.10. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости студентов.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка колледжа.

2.12. Организация контроля за выполнением студентами курсовых работ (проектов).

2.13. Контроль за выполнением расписания занятий.

2.14. Подготовка материалов по промежуточной аттестации к рассмотрению на заседаниях кафедр и П(Ц)К.

2.15. Организация работы по сохранению контингента, переводу студентов с учетом успеваемости с курса на курс, восстановлению, отчислению.

2.16. Подготовка материалов к государственной итоговой аттестации выпускников по специальностям.

2.17. Организация проведения государственной итоговой аттестации.

2.18. Содействие установлению связей с предприятиями, организациями и учреждениями в целях создания условий для нормальной производственной и учебной работы студентов; оказание содействия трудоустройству выпускников, продолжению их обучения в ВУЗах, изучению вопросов, связанных с использованием их на производстве и ростом деловой карьеры.

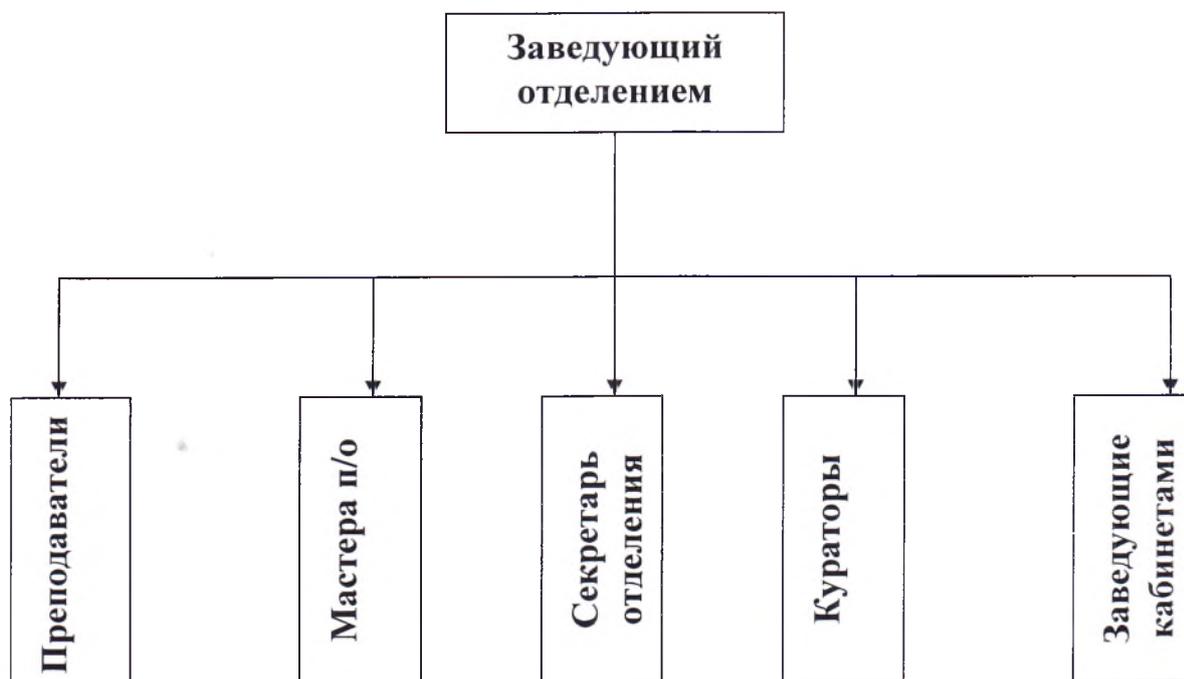
2.19. Организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов по специальностям.

2.20. Осуществление делопроизводства на отделении колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

2.21. Проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями.

2.22. Участие в работе стипендиальной комиссии.

### 3. Структура



3.1. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

3.2. На должность заведующего отделением колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.3. В подчинении заведующего отделением находится секретарь отделения.

3.4. Сотрудники отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

3.5. Задачи сотрудникам отделения, порядок взаимодействия определяет заведующий отделением в зависимости от решаемых задач, штата и объема выполняемых работ.

### 4. Права и обязанности

Заведующий отделением колледжа имеет право:

4.1. Посещать все учебные, лабораторные, практические занятия и виды практики.

4.2. Требовать от кураторов своевременной сдачи установленных форм отчетности.

4.3. Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

4.4. Принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

На отделение возлагаются следующие обязанности:

4.5. Оперативное доведение до сведения коллектива отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решения советов образовательного учреждения.

4.6. Создание банка данных по направлениям деятельности отделения, своевременная корректировка и дополнение базы данных достоверными сведениями.

4.7. Участие в работе по разработке рабочих учебных планов и рабочих программ учебных дисциплин специальностей отделения и обеспечение их выполнения.

4.8. Реализация графика исполнения документов по организации учебного процесса.

4.9. Учет работы на отделении и представление отчетности.

4.10. Подготовка приказов по движению контингента; по поощрениям и взысканиям студентов и работников отделения колледжа; по выпуску специалистов; закреплению тем дипломных работ, руководителей дипломных работ; допуску к государственной итоговой аттестации.

4.11. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

4.12. Контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи сессий.

4.13. Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек успеваемости студентов.

4.14. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

4.15. Организация и контроль ведения всех форм отчетности.

4.16. Оказание содействия структурным подразделениям колледжа, работающим с личным составом студентов.

4.17. Сверка оплаты за обучение совместно с бухгалтерией колледжа.

## 5. Ответственность

Сотрудники отделения колледжа несут ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Причинение ущерба образовательному учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.

5.5. Работу отделения и отчет о своей работе перед директором и заместителем директора по учебной работе по утвержденным формам.

## **6. Взаимоотношения. Связи**

6.1. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует с научно-методическим центром и кафедрами, П(Ц)К по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий).

6.2. Отделение взаимодействует с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой студентов.

6.3. Отделение взаимодействует с отделом кадров по вопросам подбора кадров, перемещению и отчислению студентов.

6.4. Отделение в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед заместителем директора колледжа по учебной работе.

6.5. Отделение взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оплаты за обучение, дополнительные образовательные услуги и выплаты стипендий.

6.6. Отделение взаимодействует с заместителем директора по производственной работе и руководителями практикой по вопросам распределения студентов на стажировку, производственную и преддипломную практику и организации руководства ими.

6.7. Отделение взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам воспитательной работы со студентами колледжа.

6.8. Отделение взаимодействует с центром информационных технологий по вопросам технического сопровождения мероприятий кафедры и педагогов.

6.9. Отделение взаимодействует с центром мониторинга качества обучения по вопросам качества сдачи студентами отделения экзаменационных сессий, зачетов, входного контроля, промежуточной и предварительной аттестации.

## **7. Ликвидация отделения**

7.1. Отделение колледжа ликвидируются приказом директора колледжа на основании решения Совета колледжа с внесением соответствующих изменений в Устав колледжа.

**Лист ознакомления**

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-50-2018	Андрюхина М.И.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
2.	КGTK-СМК-П-50-2018	Кузьмина Л.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
3.	КGTK-СМК-П-50-2018	Роменский А.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
4.	КGTK-СМК-П-50-2018	Руденко Е.В.	председатель П(Ц)К		01.09.18	
5.	КGTK-СМК-П-50-2018	Безуглова И.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
6.	КGTK-СМК-П-50-2018	Метальникова В.В.	зав. кафедрой		01.09.18	
7.	КGTK-СМК-П-50-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
8.	КGTK-СМК-П-50-2018	Пятовская Л.А.	зав. кафедрой		01.09.18	
9.	КGTK-СМК-П-50-2018	Пилипенко О.С.	методист		01.09.18	
10.	КGTK-СМК-П-50-2018	Толстихина Е.И.	методист		01.09.18	
11.	КGTK-СМК-П-50-2018	Яценко Т.С.	методист		01.09.18	
12.	КGTK-СМК-П-50-2018	Мурзина И.В.	зав. библиотекой		01.09.18	
13.	КGTK-СМК-П-50-2018	Кочаров М.Я.	зав. контрактно-правовым отделом		01.09.18	
14.	КGTK-СМК-П-50-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
15.	КGTK-СМК-П-50-2018	Комова А.Н.	зав. ЦИТ		01.09.18	
16.	КGTK-СМК-П-50-2018	Шпитальная А.Ю.	зав. ЦМКО		01.09.18	
17.	КGTK-СМК-П-50-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
18.	КGTK-СМК-П-50-2018					
19.	КGTK-СМК-П-50-2018					
20.	КGTK-СМК-П-50-2018					
21.	КGTK-СМК-П-50-2018					
22.	КGTK-СМК-П-50-2018					
23.	КGTK-СМК-П-50-2018					
24.	КGTK-СМК-П-50-2018					
25.	КGTK-СМК-П-50-2018					
26.	КGTK-СМК-П-50-2018					
27.	КGTK-СМК-П-50-2018					
28.	КGTK-СМК-П-50-2018					
29.	КGTK-СМК-П-50-2018					
30.	КGTK-СМК-П-50-2018					
31.	КGTK-СМК-П-50-2018					
32.	КGTK-СМК-П-50-2018					
33.	КGTK-СМК-П-50-2018					
34.	КGTK-СМК-П-50-2018					
35.	КGTK-СМК-П-50-2018					
36.	КGTK-СМК-П-50-2018					